

ПРИКАЗ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 415 «25» июля 2025г.

г. Калининград:

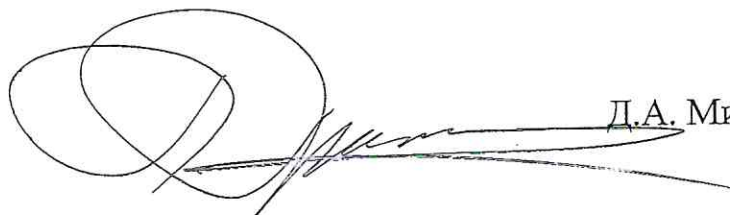
О внесении дополнений в приказ
«Об учетной политике ФГБУК
«Музей-заповедник «Музей
Мирового океана»
от 30.12.2022г. № 783

В связи с реализацией услуг, предусмотренных подпунктом 19 пункта 1 статьи 164 Налогового Кодекса РФ, для подтверждения в УФНС РФ обоснованности применения налоговой ставки 0 процентов по НДС и расчета туристического налога в части доходов от оказания услуг по предоставлению мест временного проживания, на основании письма Министерства Финансов Российской Федерации от 09.12.2022 № 03-07-11/121016

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнение в приказ от 30.12.2022г. № 783 «Об учетной политике ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана», а именно:
 - 1.1. Дополнить Приложение № 5 «Образцы форм первичных учетных документов, разработанных самостоятельно» следующей формой – «Отчет о доходах по оказанию услуг по предоставлению мест временного проживания».
 - 1.2. Дополнить график внутреннего документооборота формой «Отчет о доходах по оказанию услуг по предоставлению мест временного проживания» в части назначения ответственных лиц за формирование отчетности и сроков соблюдения и представления в финансовый отдел, изложив Приложение № 2 «График внутреннего документооборота» в новой редакции.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Борисенко О.А.

Генеральный директор

 Д.А. Миронюк

Подготовил:

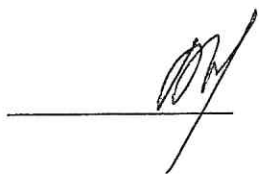
Заместитель главного бухгалтера



Маршалкина В.В.

Согласовано:

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко

 Самуратова Н.М.

 Гусев Т.Н.

"УТВЕРЖДАЮ"
ФГБУК "Музей-заповедник
"Музей Мирового океана"
Заместитель генерального директора

ФИО

Отчет о доходах от оказания услуг по предоставлению мест для временного проживания за " __ " квартал 202__ г.

№ п/п	№, дата брони (договора)	Дата засел*	Дата выезда*	Продолжитель- ность (ночи)*	Заказчик*	Стоимость проживания за ночь (за канату)	Стоимость проживания за ночь (дополнительное место)	Стоимость проживания всего	Дата оплаты	№ канаты*	Примечание**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* указываются лица, в том числе проживающие в гостинице НИС "Витязь" на безвозмездной основе (письмо Минфина РФ от 04.10.2024 N 03-05-08/96119)

** указывается дополнительная информация. пример: (количество ночей за дополнительное место; реквизиты документов, подтверждающие наличие льготы (копии документов предоставляются в финансовый отдел) в части туристического налога в соответствии со ст. 418.4 НК РФ).

Должность _____
ФИО

Должность _____
ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
В РЕДАКЦИИ ПРИКАЗА
ОТ 25.07.2025г. № 415
«ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК
«МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»

ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Срок	Контроль	Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) /электронный	Согласно графику командирововк, создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное руководителем по направлению и приказа о командировании (ставится отметка бухгалтерии о получении)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа	Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	командированный в день поступления документов в бухгалтерию	Подотчетное лицо/ПЭП	До 2 рабочих дней после создания документа, но не позднее дня командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	До 3 рабочих дней после подписания главным бухгалтером							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				11	12		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) /электронный	Согласно графику командировок вносятся изменения в приказ о командировании и в заявлении о расходах командированного сотрудника	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Подотчетное лицо/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	руководителем по направлению /1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания главным бухгалтером							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа	Способ отражения документа в бухучете			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) /электронный	Согласно графику командировок создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованно с руководителем по направлению/ 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Подотчетное лицо/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	День поступления	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания главным бухгалтером							
Изменение Решения о	Согласно графику	Бухгалтер по учету расчетов	В день создания документа, но не	День поступления	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка				
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
командирование на территорию иностранного государства (ф. 0504516) /электронный	командировки, создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	с подотчетными лицами/ПЭП	позднее дня командирования	заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное руководителем по направлению/ 1 рабочий день после утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С: БГУ)		расчетов с подотчетным и лицами			дня после выгрузки
		Подотчетное лицо/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания главным бухгалтером							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	7	8	9	10	11	12	13	14
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) /электронный	Согласно плану-графику закупок документ создает бухгалтер по учету расчетов с подотчетным и лицами	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа в 1С:БГУ	1 день после поступления служебной записки подотчетного лица на закупку товаров, работ, услуг малого объема, согласованного руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель генерального директора по экономике	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Заместитель генерального директора по экономике/ПЭП	1 день после появления документа в 1С:БГУ							
		Подотчетное лицо/ПЭП	1 день после появления документа в 1С:БГУ							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	До 2 рабочих дней после появления документа в 1С:БГУ							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	До 3 рабочих дней после подписания заместителем генерального директора							

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указание м ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок				Способ отражения документа в бухучете	11	12	13	14
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	7	8	9	10	11	12	13	14
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) /электронный	Согласно графику командировок, графику закупок, графику отпусков подотчетное лицо	Подотчетное лицо/ПЭП	Не позднее трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	2 дня после представления документов, подтверждающих расходы*	Не позднее трех рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки и, отпуски, проведения закупки В день представления документов, подтверждающих расходы бухгалтер по учету расчетов с подотчетным и лицами создает документ	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований и проверку их на соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате/ПЭП	Подотчетное лицо/ПЭП								

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Руководитель структурного подразделения/ ПЭП	До 3 рабочих дней после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	До 3 рабочих дней день после подписания главным бухгалтером							
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) /бумажный	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей	В день представления документа, подтверждающего необходимость отпустить сторону	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)		Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
		Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	назначению (отправитель)	Заведующий складом, отпускающий материальные ценности	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону	материальных ценностей						
		Лицо, получающее материальные ценности (сторонний контрагент)	В момент получения материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению	1 день после подписи всех участников передачи							
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) /электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Заведующий складом, отпускающий материальные ценности/ЭЦП	1 рабочий день после поступления заявки руководителя структурного подразделения, ответственного за	1 рабочий день после утверждения ответственного	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				выдачу, согласованной руководителем или заместителем							
				руководителя по направлению, главным инженером							
		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества/ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование								
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) /электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, при отсутствии ответственно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С:БГУ	В день утилизации 1 рабочий день после утверждения руководителем, заместителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	го-председатель комиссии	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей		по направлению						
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после дня утилизации материальных ценностей								
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) /электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии, при отсутствии ответственного го	Бухгалтер по направлению, член инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день поступления документа в систему 1С:БГУ		Одновременно с датой выхода Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) В течение трех рабочих	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	исполнитель-председатель комиссии	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)		дней после утверждения документа руководителем						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
		Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению/ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				10	11		12	13
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) /электронный	Ответственно е лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов из состава комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день поступления документов в бухгалтерию	В день поступления документов в бухгалтерию 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов								

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа	Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	1 рабочий день после проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)				срок подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	которые закреплены материальными ценностями представляются в бухгалтерию: 1. Приложении к акту списания с указанием направления расходования материальных запасов. 2. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов, согласованные заместителем генерального	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП Главный бухгалтер/ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	расхода материальных запасов от ответственного лица 1 рабочий день после создания документа для его проверки 2 рабочих дня после создания документа для его проверки В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов		ма 1С:БГУ)		материальных запасов			

Создание документа			Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	10	11	12	13	14	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухгалтерском учете							Выгрузка, обработка
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		заместитель руководителя по направлению /ЭЦП	документа комиссией по поступлению и выбытию активов При списании ОЦДи генеральный директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДи	других документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций 1 рабочий день после утверждения руководителем						
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) /электронный	Материально ответственные лица, ответственные лица, за	Бухгалтер по направлению/ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих направление	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		материальные ценности, заведующий складом/ЭЦП	утверждения руководителя							
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности/ПЭП	В день приемки товаров, услуг							
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств/ПЭП	В день составления документа в системе 1С:БГУ	В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостатков (хищения),	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке учета основных средств, материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов							
		Руководитель учреждения,	2 рабочих дня после подписания							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			10	11	12	13	14
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		8	9					
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Требование-накладная (ф. 0510451) /электронный	Структурное подразделение отправителя	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов, заведующий складом/ПЭП	1 рабочий день с момента инициирования выдачи материальных ценностей сотрудником, создание документа	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности/ПЭП	1 рабочий день после создания документа							
		Заместитель руководителя по направлению, главный инженер, санкционировавший отпуск материальных ценностей/ЭЦП	1 рабочий день после создания документа							
		Ответственное лицо, отпускающее	1 рабочий день после							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) /электронный	Структурное подразделение - отправитель иницирует перемещение нефинансовых активов	Бухгалтер по учету основных средств, заведующий складом/ПЭП	В день поступления служебной записки от руководителя структурного подразделения инициатора передачи	В день поступления служебной записки от руководителя структурного подразделения инициатора передачи	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности/ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальную ценность						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности/ПЭП	В день получения нефинансовых активов							

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка			
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2		4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				поступлению и выбытию активов							
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны на основании документов передающей стороны, оформленной на бумажном носителе	Ответственное лицо комиссии/ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны/ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем принимающей стороны					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны/ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		Руководители учреждений и отправителя получателя /ЭЦП	Руководители учреждений и отправителя получателя /ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	е (восстановление) обязательств, подтверждающих право требования 1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов\ПЭП	В день проведения заседания комиссии							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии							
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			выбытию активов/ЭЦП	заседания комиссии	для списания дебиторской задолженности, либо о восстановлении и, либо о сомнительной задолженности, ранее списанной на забалансовый учет						
			Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем						
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель по направлению/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения документов, подтверждающих возникновение	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	

Создание документа					Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				1 рабочий день после утверждения руководителем						
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	1 рабочий день после утверждения акта о результатах инвентаризации расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С: БГУ в целях контроля							
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии							
		Председатель комиссии по поступлению и	В день проведения							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	11	12	13	14
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
И кредиторами, со счета (ф. 0510437) /электронный		уполномоченный формировать решение (бухгалтер по направлению) /ПЭП		инвентаризация (ф.0505835); Инвентаризация по описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф.0504089) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований, подтверждающих истечение срока исковой давности	программа 1С:БГУ)					
		Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля							
		Члены комиссии/ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
		Председатель комиссии/ПЭП	В день подписания членами комиссии							
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов							

Создание документа					Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете		Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии	утверждения руководителем						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии после подписания членами комиссии							
			Руководитель учреждения /ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания акта всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов							
Решение о списании задолженности, неустраивающее	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии,	В день получения документов-оснований	В день получения Акта о результатах	Цифровой способ (бухгалтерская)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок	Контроль		Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам (ф. 0510436) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Инвентаризация расчетов по доходам назначается в день, когда выявили факты-основания для признания безнадежной к изъятию задолженности по доходам	Не позднее следующего рабочего дня от даты оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований для признания дебиторской задолженности и безнадежности к изъятию	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке доходов-заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С: БГУ в целях контроля	1 рабочий день после						

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	11	12	13	14
	4	5	7	8	9					
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) /электронно	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Ответственный из состава инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке учета НФО, учета расчетов с дебиторами, кредиторами, расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Срок	Контроль	
2		5	7		9	10	11	12	13	14
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление							
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) /на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день проведения инвентаризации	В день проведения инвентаризации						
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день проведения инвентаризации	В день проведения инвентаризации						
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии						

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ утверждает решение	и (ф. 0510439) 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии						
		Ответственное лицо, в отношении которого проводится инвентаризация /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление							
		Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по направлению инвентаризации /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление							

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по направлению инвентаризации /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	начала инвентаризации при смене ответственного лица (прием-передача НФА между ответственными лицами)						
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводят ознакомление	Не позднее следующего рабочего дня						
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) /электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	Не позднее, чем за два рабочих дня до начала инвентаризации или согласования Решения о проведении инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С:БГУ							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка				
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) /электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	Не позднее пяти рабочих дней до начала инвентаризации согласно Графика проведения инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участках основных средств и материалы х запасов, доходов и расходов, обязательств, денежных средств и денежных документов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С:БГУ проводит согласование	Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств						
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С:БГУ утверждает решение	В день принятия решения о проведении внезапной, внеплановой проверки						
		Ответственное лицо, в отношении которого проводится инвентаризация /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит инвентаризацию	Не позднее двух рабочих дней до						

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов/ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ПЭП								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в программе 1С: БГУ							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	директора по направлению Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, заместитель по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов							
Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов/ на бумаге	Ответственный за вручение сотрудник представляет в финансовый отдел акт вручения ценных подарков, сувениров, призов с приложением оправдательных документов	Ответственный за вручение, генеральный директор или заместитель генерального директора по направлению/собственноручная подпись ответственных лиц	В день вручения ценных подарков, сувениров, призов	В день вручения ценных подарков, сувениров, призов/не позднее последнего дня месяца вручения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

[illegible]

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)		Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
		Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете	Выгрузка, обработка		Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)/электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по направлению ЛЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания транспортного средства	В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостатков (хищения), других документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или	Цифровой способ (бухгалтерская программа IC:БГУ)	Электронно				
		Заместитель главного бухгалтера ЛЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							
		Главный бухгалтер/ЛЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ЛЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете информации	Срок	Контроль	Срок	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов	невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций						
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов При списании ОЦД или недвижимого имущества генеральный директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦД	1 рабочий день после утверждения руководителем						

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
										11	12
2	4	5	7 или недвижимого имущества	8	9	10					
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) /электронный	Комиссия по списанию БСО	Бухгалтер по учету кассовых операций/ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания	Не позднее следующего дня от даты Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835,0510463) в случае выявления порчи, утери, хищения, порчи при оформлении; Документов, подтверждающих использование при выдаче	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке учета кассовых операций	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки								
		Члены комиссии по списанию БСО/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по списанию БСО								
		Председатель комиссии по списанию БСО/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по списанию БСО	1 рабочий день после							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете информации	Срок	Контроль	Срок	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по списанию БСО	утверждения руководителем						
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) /на бумаге	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии/ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, работ, услуг	В день приемки товаров, работ, услуг 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов, расчетов с контрагентами и по услугам, работам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены приемочной комиссии/ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления							

Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)		Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
		Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14		
		Председатель комиссии/ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии									
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) /ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии									
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210) /электронный	Сектор материально-технического снабжения, финансовый отдел	Заведующий складом, отпускающий материальные ценности, бухгалтер по направлению /ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону	Не позже чем на следующий день после принятия решения об отпуске материальных ценностей 1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки		
		Лицо, получающее материальные ценности) /ПЭП	В момент получения материальных ценностей									

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль				
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Бухгалтер по направлениям/ПЭП	В день поступления документов в бухгалтерию	В день поступления документов в бухгалтерию	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	
		Заведующий складом /ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня								
		Главный бухгалтер/ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня								
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня от даты акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Не позднее следующего рабочего дня от даты акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение пяти рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
		лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ЦЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
2		4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Путевые листы/на бумаге	Сектор материально-технического снабжения	Главный инженер		При формировании документа -	При необходимости формирования документа До 5-го числа каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение 3-х рабочих дней после поступления	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления
Отчет по списанию ГСМ	Сектор материально-технического снабжения	Главный инженер		При формировании документа	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным До 5-го числа каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение 3-х рабочих дней после поступления	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) /электронно	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП		В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение трех рабочих дней от даты выхода: Акта о приеме-передаче нефинансовых	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день постановки на учет со сведениями и о начислении	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровый способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				х активов (ф.0510448); Решения о признании объектов нефинансовых х активов (ф.0510441); Акта об утилизации (уничтожении и) материальных ценностей (ф.051435); Решения об оценке стоимости имущества , отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладной на внутреннее				амортизации		

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете	Срок	Контроль		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				перемещение объектов НФА (ф.0510450); Акта о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф.0510433).						
Инвентарная картонка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) / на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение трех рабочих дней от даты выхода: Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448); Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день постановки и на учет со сведениями и о начисленной амортизации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок				
										Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13			
				Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.051435); Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладной на внутреннее перемещение объектов ИФА (ф.0510450); Акта о консервации (расконсервации) объектов основных								

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа	Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) /электронно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер/ПЭП, заместитель главного бухгалтера/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ -	В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) /электронно	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	На дату приобретения объекта НФА, безвозмездного получения и т.д.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение трех рабочих дней от даты поступления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами				документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами		
Карточка количественно-суммового учета (ф.0404041) /на бумаге	Лицо, ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Ежедневно согласно движения НФА по каждому лицу	Заполняется ежедневно согласно движения НФА по каждому лицу	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа в системе 1С:БГУ
				Не позднее следующего						

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9					
Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) /на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	-	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным	-	-
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету НФА	-	Ежеквартально на последний календарный день месяца следующего	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В последний день квартала	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Отражение документа в бухгалтерском учете									
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Срок	Контроль	Срок	
	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	10	11				12
2		5	7	8	9				
				за отчетным кварталом					
Книги регистрации боя посуды (ф.0504044) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	-	Заполняется по случаю боя посуды В течение 3-х рабочих дней после факта боя посуды	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х рабочих дней после факта боя посуды	Бухгалтер по учету НФА В момент создания документа в системе 1С:БГУ
Оборотная ведомость (ф. 0504030) /на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудники финансового отдела по направлениям	-	По требованию при необходимости: Для обобщения данных по счетам учета; Для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Сотрудники финансового отдела по направлениям	По требованию при необходимости	-

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) /на бумаге	Ответственный исполнитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально-ответственное лицо, ответственный исполнитель	В день получения объекта НФА после ремонта, реконструкции, модернизации	В течение трех рабочих дней от даты документов, подтверждающих приемку объекта НФА после ремонта, реконструкции и модернизации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В момент поступления документа
		Члены комиссии	В день проведения заседания комиссии	после ремонта, реконструкции и модернизации						
		Председатель комиссии	В день проведения заседания комиссии							
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В течение 2 рабочих дней после подписания документов всеми членами комиссии	Не позднее трех дней после утверждения документа						
Ведомость на выдачу кормов и фуража	Отдел аквариумистики	Материально-ответственное лицо,	В конце каждого месяца	До 5-го числа следующего месяца за	Цифровой способ (бухгалтерский)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
(ф.0504203) /на бумаге		ответственный исполнитель		текущий месяц	ерская программа 1С:БГУ)			рабочих дней		а в системе 1С: БГУ
		Заместитель генерального директора по научной работе	1 рабочий день после подписи материально ответственного лица							
Кассовая книга (ф.0504514) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, кассир билетный, кассир	Билетный кассир, кассир, бухгалтер по учету кассовых операций Главным бухгалтер Генеральный директор(заместитель по направлению)	Ежедневно в конце рабочего дня	Ежедневно Отрывные листы кассовой книги со всеми отчетными документами передаются в головную кассу учреждения не реже одного раза в неделю	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ) Обособленные подразделения ведут кассовую книгу на бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, кассир билетный, кассир	Ежедневно в конце рабочего дня	Главный бухгалтер	Ежедневно в конце рабочего дня В случае выходных - в первый рабочий день после выходного дня
		Главный бухгалтер								

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Срок	Контроль	Срок		
	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ДЭП, ЭЦП)		срок подписания (отказа от подписания) документа						
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно	Ежедневно, по необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ) Обособленные подразделения формируют ПКО на бумаге	На бумаге	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ежедневно, по необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно, по необходимости
		Главный бухгалтер								
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно	Ежедневно, по необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ) Обособленные подразделения	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно, по необходимости
		Заместитель генерального директора по направлению								
		Главный бухгалтер								

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка	Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			Контроль	Срок	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2					формируют РКО на бумаге					
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, билетный кассир, кассир	Бухгалтер по учету кассовых операций, билетный кассир, кассир	В конце года за отчетный период - год	Формируется отдельно по денежным кассовым документам и по фондовым документам и выводится на печать на бумажном носителе в конце года за отчетный период - год	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Бухгалтер по учету кассовых операций	-	Ежедневно на момент поступления либо выбытия бланков строгой	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно	Бухгалтер по учету кассовых операций	В местах хранения бланков строгой отчетности и/5 лет

Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок	Выгрузка, обработка			Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2				отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности)						
Платежная ведомость (ф. 0504403) / на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	В день формирования документа	Главный бухгалтер	День выдачи заработной платы
		Генеральный директор								

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Главный бухгалтер		средств из кассы			Бухгалтер по учету кассовых операций	В день выплаты наличных денежных средств из кассы		
Документы на оплату (договор, счет, акт, накладная, счет-фактура, акт приема-передачи) /на бумаге/ оригиналы/скан-копии (в случае формирования электронного документа)	Ответственно е лицо-инициатор закупки	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документациинициатор закупки Заведующий складом при приемке НФЙ и МЗ на склад	В день получения НФА и МЗ на склад, оказания работа, услуг	До 3-х рабочих дней после подписания сторонами с визой "Оплатить" руководителя по направлению; в последний месяц квартала	Оригина л на бумаге/ скан-копия системы ЭДО	На бумаге	Бухгалтер по направлению	В день поступления документа в	Бухгалтер по направлению Главный бухгалтер Заместите ль главного бухгалтера	В день поступления документа

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указание м ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Ответственное лицо планово-экономического отдела	2 рабочих дня после получения НФИ и МЗ на склад-проверка документов на соответствие законодательству, правильность оформления, определение КФО, КВР, КОСГУ, АяКВД	документ принимается в бухгалтерию не позже 3-го числа месяца, следующего за отчетным						
		Генеральный директор, заместитель генерального директора по направлениям, главный инженер	1 рабочий день - санкционирование на оплату							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) /на бумаге	Отдел кадров, сотрудники ответственные за составление табеля учета использования рабочего времени-руководители подразделений	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу, руководитель подразделения	8 числа (за первую половину месяца) и 20 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца	8 числа (за первую половину месяца) и 20 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Начальник отдела кадров	В день поступления документа	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документа
Больничные листы	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	По мере поступления	По мере поступления	Электронно	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	В течение трех рабочих дней с момента поступления запроса СФР. В ближайший день выплаты заработной платы	Бухгалтер по заработной плате	В ближайший день выплаты заработной платы

Создание документа						Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указание м ресурса)	Способ отражения документа в бухучете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Договор возмездного оказания услуг/на бумаге	Ответственно е лицо-инициатор закупки Планово-экономическ ий отдел	Генеральный директор, заместители генерального директора по направлениям	В день заключения договора, в день приемки выполненных работ, оказанных услуг	Не позднее следующего дня после подписания договора, акта приемки выполненных работ, оказанных услуг	На бумаге	На бумаге	Экономист, ответственный исполнитель-инициатор закупки	Не позднее следующего дня после подписания договора, акта приемки выполненных работ, оказанных услуг	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления ния документ ов
Сведения о предстоящих отпусках и увольнении сотрудников для начисления резерва предстоящих расходов/на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	До 25 декабря текущего финансового года	До 25 декабря текущего финансового года	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	До 31 декабря текущего финансов ого года	Бухгалтер по заработной плате	Ежегодно , в последни й рабочий день года

Оформление документа в бухгалтерском учете											
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухучете	Контроль	Срок		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		7	8				9	10
2	Финансовый отдел	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:ЗУП)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтер по заработной плате	В день составления документа
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095, 0509094) /электронно	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, командированных выданных сверх установленных законодательством норм, бухгалтер по заработной	Бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, Бухгалтер по учету НДФЛ	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:ЗУП)	Электронно	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физическ	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физическ

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
	плате, Бухгалтер по учету НДФЛ при вручении подарков сотрудникам			-				х лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами		их лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) /на бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Руководитель Главный бухгалтер Бухгалтер по заработной плате Кассир	-	В соответствии с графиком выплаты заработной платы Не позднее следующего рабочего дня от даты закрытия ведомости	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:ЗУК)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день закрытия ведомости	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня от даты закрытия ведомости	
Штатное расписание (ф. Т-3) /на бумаге	Планово-экономический отдел Отдел кадров	Генеральный директор Заместитель генерального директора по экономике	На дату создания учреждения при внесении изменений	На дату создания учреждения при внесении изменений Не позднее следующего	На бумаге	На бумаге	Заместитель генерального директора по экономике	-	Заместитель генерального директора по экономике	-	

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
		лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Начальник отдела кадров Главный бухгалтер		дня после подписания. В отдел кадров, главному бухгалтеру, бухгалтеру по заработной плате						
Главная книга (ф.0504072)	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Ежемесячно в последний день месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге			Главный бухгалтер	Ежемесячно, в последний день месяца
Журнал операций (ф.0504071) /на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудники бухгалтерии по направлениям учета	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Сотрудники бухгалтерии по направлениям учета	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Приказ о приеме на работу (ф.0301001) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не позднее первого рабочего дня вночь принимаемого работника	Не позднее первого рабочего дня вночь принимаемого работника	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее первого рабочего дня вночь принимаемого работника	Бухгалтер по заработной плате	В течение 3-х рабочих дней после получения приказа
Приказ об увольнении (ф.0301006) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания, но не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения сотрудника	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее первого рабочего дня вночь принимаемого работника	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа					Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	9		10	11	12	13	14
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Приказ о предоставлении отпуска (ф.0301005) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 4 календарных дня до наступления отпуска
		Генеральный директор								
Приказ на командирование сотрудников (ф.0301022) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда работника в командировку	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления командир овки	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетн ыми лицами	Не менее чем за 1 день до отъезда сотрудника в командир овку
		Генеральный директор								

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указание м ресурса)				Выгрузка, обработка		Проверка	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделен ие-инициатор принятия решения о формирован ии документа с предоставле нием обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерск ую службу	9	10	11	12	13	14	
		ответственное лицо (лица), подписывающ ие документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
2		4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) / электронно	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению/ПЭП			Ежекварталь но до 07 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Цифрово й способ (бухгалт ерская програм ма 1С:БГУ)	Электро нно	Бухгалтер по направлению	7-е число месяца, следующе го за отчетным	Заместите ль главного бухгалтер а	Не позднее следующ его рабочего дня
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ИНВ-11 ф.0317012) /на бумаге	Ответственно е лицо инвентаризац ионной комиссии	Члены инвентаризацио нной комиссии Председатель инвентаризацио нной комиссии	В сроки проведения инвентаризации, определенные приказом руководителя	Ежегодно по состоянию на 1 октября текущего года в рамках проведения годовой инвентаризац ии перед составлением годовой бухгалтерско й отчетности	Цифрово й способ (бухгалт ерская програм ма 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и и подрядчиками и	Не позднее следующе го дня от даты окончания инвентари зации	Главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня	

Извещение (ф.0504805) /на бумаге(счет 304.04)	Лицо ответственно е за сохранность объектов имущества и использовани е их по назначению (отправитель)	Директор (отправитель), Главный бухгалтер (отправитель), Директор (получатель), Главный бухгалтер (получатель)	В течение 3-х рабочих дней с момента приемки- передачи имущества, обязательств между головным учреждением и филиалом	В течение трех рабочих дней с момента приемки- передачи имущества, активов и обязательств между головным учреждением и филиалом	Цифрово й способ (бухгалт ерская програм ма 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течении 3-х рабочих дней	Заместите ль главного бухгалтер а	В течении 3-х рабочих дней
--	--	---	---	---	---	--------------	---------------------------	-------------------------------------	---	--

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Извещение (ф.0504805) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны	Директор (отправитель), Главный бухгалтер (отправитель), Директор (получатель), Главный бухгалтер (получатель)	Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Не позднее следующего рабочего дня с момента приемки-передачи имущества, активов и обязательств между учреждением и другими субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах;	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			- по расчетам между учреждениями и другими государственными и (муниципальными и) бюджетными и автономными учреждениями; - учреждением и учредителем - с момента приемки-передачи нефинансовых активов, полученных в рамках централизованных поставок							

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			11	12	13	14	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Извещение (ф.0504805) /электронный	Учредитель	Главный бухгалтер/ЭЦП (система ГИИС "Электронный бюджет")	Не позднее следующего рабочего дня	В соответствии с графиком документооборота учредителя Не позднее следующего рабочего дня	Система ГИИС "Электронный бюджет"	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Многографная карточка (ф.0504054) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	-	По мере необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	-	-	-

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Договоры, контракты, письма контрагентам, претензии, требования, исковое заявление в суд, решение суда, документы подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и/или ее отмены	Контрактная служба/Юридический отдел	Ответственное лицо контрактной службы, юридического отдела/собственноручная подпись или ЭЦП	По мере подготовки документа	По мере необходимости/2 дня после подписания документа генеральным директором, заместителем генерального директора по направлению, доверенным лицом или получения документа ответственным лицом	Скан-копия на бумаге	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухучете			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	лицо (лица), подписывающее документ (ЦЭП, ЭЦП)	ответственное			5	7					8
Решение о списании неустойки	Контрактная служба/Юридический отдел	Ответственное лицо контрактной службы, юридического отдела/собственной ручная подпись	В день принятия решения	В день принятия решения /1 день после подписания документа генеральным директором	Скан-копия на бумаге	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня со дня подписания генеральным директором	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Финансовый отдел/заместитель главного бухгалтера	Члены комиссии/ПЭП Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации	До начала проведения инвентаризации / Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка			
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	8	9	10	11	12	13	14	
2	4	5	7								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.05100466)	Финансовый отдел	Материально ответственное (ответственное) лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	До начала проведения инвентаризации и/или позднее следующего дня после завершения инвентаризации	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации								
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации								
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Бухгалтер по учету кассовых операций в части инвентаризации или операционных касс/Заместитель главного бухгалтера в	Материально-ответственное лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации и/или позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации								

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	11	12		13	14			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
	части инвентаризации кассы головного подразделения	Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации								
		Генеральный директор/заместитель генерального директора по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа инвентаризационной комиссией								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Бухгалтер по учету НФА	Материально-ответственное лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации/Не позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации								
		Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации								
		Генеральный директор/заместитель генерального директора по	2 рабочих дня после подписания документа инвентаризационной комиссией								

Отражение документа в бухгалтерском учете												
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка			
	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		7	8					9	10
2		направлению/ЭЦП										
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Бухгалтер по учету кассовых операций на основании решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету кассовых операций подписывает расписку/ПЭП	До начала инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации/Не позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа IC:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации		
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации									
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации									
		Генеральный директор/заместитель генерального директора по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа инвентаризационной комиссией									
Отчет о доходах от оказания услуг по предоставлению	Заведующий отделом, заместитель генерального	Администратор службы приема и размещения, заведующий	1 рабочий день по истечении отчетного периода	Ежемесячно не позднее 1-го числа месяца,	На бумаге, формат Excel	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день представления отчета	Главный бухгалтер	Не позднее следующего	его	

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	10	11	12	13	14	рабочего дня
	Структурное подразделение	Регламент документа								
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа/подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
мест для временного проживания	директора по направлению или лицо, его замещающее	отделом гостеприимства, заместитель генерального директора по направлению/собственноручные подписи		следующего за отчетным/до 3-го числа месяца, следующего за отчетным						

Примечание: Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

ПРОЦЕСС УЧЕТА ТОРГОВЛИ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

Этап	Выполняемые действия	Ответственное лицо, выполняющее операцию / этап	Сроки выполнения данной операции / этапа	Ответственный за передачу в архив, срок передачи
			Необходимые документы	

Закуп или получение на реализацию по договору комиссии сувенирной продукции	Анализ продаж по номенклатуре и по торговым точкам; Согласование закупаемой номенклатуры с художественным советом музея	Специалист по связям с общественностью	По мере необходимости	Специалист по связям с общественностью, по истечении трех лет
	Сверка фактического наименования, количества и состояния товара с указанными в документе поставщика 1) Операция – поступление материальных запасов (МЗ) 2) Заведение новой номенклатуры при необходимости	Заведующий складом Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Передача документов (товарной накладной/накладной ТОРГ-12) в бухгалтерию в день окончания приемки товара На следующий рабочий день после представления документов в бухгалтерию товарная накладная/накладная ТОРГ-12/универсально-передаточный документ	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Перемещение товара со склада в торговую точку	1) Подбор номенклатуры и необходимого количества товара для перемещения со склада в торговую точку на основании служебной записки специалиста по связям с общественностью 3) Печать ценников на сувенирную	Специалист по связям с общественностью Бухгалтер по учету сувенирной продукции	1) Заявка на перемещение сувенирной продукции с указанием кол-ва и ассортимента необходимого товара и с указанием точки продажи	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет

Продажа сувенирной продукции покупателю	продукцию и документов поступления				
	Выгрузка документов из программы БГУ (1С) в базу (1С) Розница	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	В день оформления требования-накладной	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет	
	Передача документов и товара в торговые точки, приемка товара в торговой точке	Заведующий складом	В день оформления требования-накладной на перемещение товара в НТГ/требование-накладная, распечатанные ценники на товар и штрих-коды	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет	
		Кассир	В день окончания приемки товара требования-накладные подписываются в 1СБГУ		
		Билетный кассир	На основании подписанного с обеих сторон требования-накладной		
Ввод номенклатуры в ассортимент магазина 1С (Розница)	Бухгалтер по учету сувенирной продукции		Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет		
1) Ввод документа оплаты, выдача покупателю чека ККМ, оформление товарного чека покупателю	Кассир, кассир билетный	Ежедневный отчет о продажах	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет		

	2) Предоставление отчета о продажах			
Возврат товара от покупателя	Оформление возврата товара в режиме возвратного чека (возврат прихода), акт возврата	Кассир, кассир билетный	В день обращения покупателя	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Возврат товара поставщику	1) Создание в программе (1С) Розница документа «Возврат поставщику»	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Подписанное с обеих сторон требование-накладная на возврат товара из НТТ на склад	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	2) Непосредственное перемещение товара из НТТ на склад	Бухгалтер по учету сувенирной продукции		
	3) В программе БГУ (1С) проведение документа «Возврат поставщику»	Бухгалтер по учету сувенирной продукции		
	4) В программе БГУ (1С) создание документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» (по ценам комитента)	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, заведующий складом		
	5) Передача документов и товара поставщику	Заведующий складом	Накладная на отпуск материалов на сторону, подписанная сдающей и принимающей стороной	

При обнаружении фактов боя сувенирной продукции, принятой на реализацию, комиссия по поступлению и выбытию активов фиксирует факт боя, проводит расследование для установления причин и виновных лиц, что оформляется актом.

Акт с выводами и предложениями комиссии передается на рассмотрение генеральному директору, заместителю генерального директора по направлению. После принятия окончательного решения руководителем (приказ) документы передаются в бухгалтерию для отражения факта хозяйственной жизни.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

Журнал операций	Счет учета	Документы	Ответственный исполнитель
<u>Журнал операций по счету «Касса»</u> (ф. 0504071)	0.201.34.000	<u>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</u>	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации
		<u>Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплат, заявления от подотчетных лиц, квитанции (ф. 0504510), чеки ККМ с гашением</u>	
<u>Журнал операций с безналичными денежными средствами</u> (ф. 0504071)	0.201.11.000 0.201.27.000 0.210.02.000 0.210.03.000 0.303.00.000 – по платежам в бюджеты 0.304.01.000 0.304.04.000 0.302.00.000 0.206.00.000	Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с: -платежными документами; -мемориальными ордерами банка; - другими казначейскими и банковскими документами; -бухгалтерские справки (ф. 0504833); -извещения (ф. 0504805).	Бухгалтер по учету банковских платежей
		Документы-основания для проведения платежа (оригиналы документов): -договоры; -счета-фактуры; -акты выполненных работ (оказанных услуг); -товарные и товарно-транспортные накладные; -служебные записки	

<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с</u> <u>подотчетными лицами</u> (ф. 0504071)	0.208.00.000	- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521); - решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512); - отчет о расходах подотчетного листа с подтверждающими документами (ф. 0504520); - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание; - другие документы, подтверждающие расходы подотчетного лица. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества; Извещение (ф. 0504805)	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с</u> <u>поставщиками и</u> <u>подрядчиками</u> (ф. 0504071)	0.302.00.000 0.206.00.000 0.303.00.000 – по начисленному НДС/Н	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), подтверждающая отражение хозяйственной операции в бухгалтерском учете; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества; Извещение (ф. 0504805); Другие документы, на основании которых составлен журнал Документы по начислению и поступлению доходов; Договоры, постановления и распоряжения; Бухгалтерские справки (ф. 0504833); Извещение (ф. 0504805);	Бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с дебиторами</u> <u>по доходам</u> (ф. 0504071)	0.205.00.000 0.209.00.000	Документы по начислению и поступлению доходов; Договоры, постановления и распоряжения; Бухгалтерские справки (ф. 0504833); Извещение (ф. 0504805);	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению

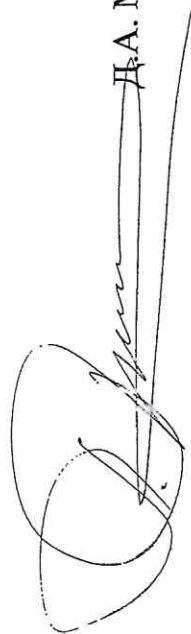
		Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам	
<u>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</u> (ф. 0504071)	0.302.00.000 0.303.01.000 0.304.02.000 0.304.03.000	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников	Бухгалтер по расчету заработной платы
<u>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</u> (ф. 0504071)	0.101.00.000 0.102.00.000 0.103.00.000 0.104.00.000 0.105.00.000 0.106.00.000 0.304.04.000	Документы по операциям с нефинансовыми активами: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Извещения (ф. 0504805); Требование-накладная (ф. 0510451);	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов

		Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); <u>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);</u> <u>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);</u> Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Другие документы, на основании которых составляется журнал	
<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>	0.101.00.000 0.109.00.000 0.201.35.000 0.210.10.000 0.210.05.000 0.210.06.000 0.212.00.000 0.302.00.000— по социальным выплатам 0.303.00.000	Документы, которые не отражали в других журналах: Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; Другие документы, на основании которых составляется журнал	Заместитель главного бухгалтера

	0.304.04.000 0.304.06.000 0.401.00.000		
<u>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</u>	0.401.1X.000 0.401.2X.000 0.304.X6.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие исправление ошибки, пояснительная записка о причине ошибки и ее исправлении	Заместитель главного бухгалтера
<u>Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)</u>	0.401.30.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Заместитель главного бухгалтера

Журнал по санкционированию (ф. 0504071)	0.502.00.000 0.504.00.000 0.506.00.000 0.507.00.000 0.508.00.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0503101) Договор	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов	Первичный документ, отражающий изменение информации об объекте учета	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов

Генеральный директор

 Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер

 О.А. Борисенко

